



BIZONYLATI REND

Magyar Aktuárius Társaság

Hatályos: 2025.01.01

Elfogadta: Fodor Erzsébet

Fodor Erzsébet

1 A bizonylati rend célja

A Magyar Aktuárius Társaság (a továbbiakban: Társaság) által alkalmazott bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a Társaságnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

2 Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

3 Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1 Számviteli bizonylat

Számviteli bizonylat minden olyan a Társaság által kiállított, készített, illetve a Társasággal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

4 Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértének megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

5 A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

5.1 Bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A Társaság géppel készült bizonylatokat készít a Billingo online számlázó rendszer használatával.

5.2 Bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

6 A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1 Általános követelmények

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

6.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

6.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintettek aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

6.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valamilyen hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

6.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

7 Bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

8 A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

9 Záró Rendelkezések

A bizonylati rend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért a MAT Elnöke a felelős. A szabályzatot az Elnök hagyja jóvá. A szabályzat módosítása kötelező, ha a jogszabályi változások ezt megkívánják, illetve módosítani kell a szabályzatot akkor is, ha a MAT belső feladat-, szervezeti, egyéb feltételrendszerében bekövetkezett változások ezt megkívánják.

Fodor Erősebet